

Vendre vos talents par écrit : le formulaire de candidature

Selling Yourself on Paper—The Job Application



Vendre vos talents par écrit : le formulaire de candidature

Certains postes nécessitent de remplir un formulaire de candidature. Ce formulaire standardisé est alors aussi important que votre curriculum vitae ou votre lettre de motivation pour obtenir un entretien. Alors, comment le remplir de manière efficace et convaincante ? Pouvez-vous vraiment présenter vos compétences et vos réalisations dans un format prédéterminé et dans un temps limité ?

Ce sont là des questions auxquelles vous devez répondre alors que vous poursuivez votre recherche d'emploi. Cette fiche d'information donne des conseils essentiels pour remplir les formulaires de candidatures d'une manière propre à convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale pour l'emploi à pourvoir.

Retenir l'attention de l'employeur

Beaucoup d'employeurs utilisent des formulaires de candidature par commodité, car ils recueillent les renseignements dans un format standardisé que la personne chargée de l'entretien parcourra rapidement. Alors pliez-vous aux attentes de l'entreprise et préparez-vous à l'avance. Rassemblez les informations, dates et références dont vous aurez besoin pour bien remplir le formulaire avant de postuler à un emploi.

Remplir le formulaire

Le formulaire de candidature est aussi important que le curriculum vitae pour obtenir un entretien. Alors remplissez-le de manière à faire bonne impression et à retenir l'attention. Voici quelques conseils utiles pour y parvenir :

- **Lisez attentivement le formulaire avant de le remplir, puis après l'avoir rempli.** Il est essentiel de bien suivre les instructions en remplissant le formulaire pour que votre candidature fasse bon effet.
- **Demandez-en deux exemplaires.** Vous pourrez ainsi utiliser le premier exemplaire comme brouillon. Apportez un curriculum vitae et une liste de références pour vous aider à remplir les renseignements essentiels de manière complète et exacte.

- **Remplissez-le lisiblement pour faciliter la lecture.** Utilisez un stylo fiable de couleur bleue ou noire (ou une machine à écrire si possible). Munissez-vous d'un effaceur, d'une gomme à encre ou de correcteur liquide pour le cas où vous feriez une faute.
- **Faites attention à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation.**
- **Ne laissez rien en blanc.** Inscrivez la mention « sans objet » lorsque l'information demandée ne s'applique pas à votre cas.
- **Donnez des références fiables.** Ne manquez pas de demander la permission des personnes citées avant de donner leur nom.
- **Signez et datez le formulaire.**
- **Demandez à quelqu'un de vous expliquer les termes ou abréviations que vous ne comprenez pas.** Demandez de préférence à la personne qui vous a remis le formulaire.
- **Veillez à ce que tous les renseignements soient exacts.** Vérifiez l'exactitude des dates de début et de fin d'emploi, des numéros de téléphone et des adresses.

Prendre l'engagement

Le contenu de votre formulaire de candidature est essentiel pour parvenir à la prochaine étape de votre recherche d'emploi : l'entretien d'embauche. Alors ne vous laissez pas décourager par un format apparemment rigide. La page suivante donne un exemple de formulaire de candidature. Pour ailleurs, vous trouverez d'autres conseils dans le journal de recherche d'emploi (*Job Search Journal*) ainsi que dans d'autres publications du MDCS (MassHire Department of Career Services) qui sont à votre disposition dans ce centre de carrière (MassHire Career Center).

Application for Employment

DATE _____

PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST)		SOCIAL SECURITY NO.	
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO.	REFERRED BY		

EMPLOYMENT DESIRED

POSITION	DATE YOU CAN START	SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	WHERE?	WHEN?

NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL			
HIGH SCHOOL			
COLLEGE			
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL			

GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE _____ RANK _____

FORMER EMPLOYERS

(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		

REFERENCES

GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1			
2			
3			

AUTHORIZATION

I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL. I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION. I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE.

DATE _____ SIGNATURE _____

INTERVIEWED BY _____ DATE _____

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

REMARKS

REMARKS

NEATNESS		CHARACTER	
PERSONALITY		ABILITY	
HIRED	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT
			SALARY WAGES

APPROVED: 1. _____ 2. _____ 3. _____
EMPLOYMENT MANAGER DEPT. HEAD GENERAL MANAGER